ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ - ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΩΛΗΤΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Φορέας
ΦΟΡΕΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ. | ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ - ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΩΛΗΤΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2175124394	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
26ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 64 & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ, 54627, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης • Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης • Υπουργείο Οικονομικών • Τους ΟΤΑ α΄ βαθμού • Τους ΟΤΑ β΄ βαθμού • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Διευθύνσεις και Τμήματα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας • Γενική Διεύθυνση Αστυνομίας • ΕΦΕΤ • Τελωνείο • ΑΑΔΕ-ΔΟΥ • Ελεγκτικούς Μηχανισμούς	• ΠΡΟΕΔΡΟ Δ.Σ. του Φορέα Λειτουργίας Λ.Α. Π.Ε.Θ. • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ - ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΩΛΗΤΩΝ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΕΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ Π.Ε.Θ.

Κύρια καθήκοντα
• Ειδικότερα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του τμήματος, προβαίνει: • Στην σύνταξη Προκήρυξης για χορήγηση κενών θέσεων σε υφιστάμενες επαγγελματικές και παραγωγικές άδειες • Σύνταξη εισηγήσεων προς το ΔΣ του Φορέα, για όλα τα θέματα όπως περιγράφονται στην ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. • Στην έκδοση νέων επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών και θέσεων κατόπιν σχετικής Προκήρυξης και τη σχετική εισήγηση προς το ΔΣ του Φορέα. • Στην εξέταση αιτήσεων πωλητών σχετικά με την ανανέωση, προσθήκη/αφαίρεση πωλούμενου είδους και την έκδοση / τροποποίηση της σχετικής Διοικητικής Πράξης. • Στην έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με πρόσληψη υπαλλήλου, αναπλήρωση και υποβοήθηση επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών, την ανάκληση άδειας πωλητή λαϊκών αγορών κατόπιν παραίτησης, την επανέκδοση επαγγελματικής/παραγωγικής άδειας, την μέριμνα για τη χορήγηση αδειών απουσίας στους επαγγελματίες πωλητές και παραγωγούς • Στην εισήγηση προς το ΔΣ του φορέα αιτημάτων πωλητών για αμοιβαία ανταλλαγή και αλλαγή θέσης δραστηριοποίησης στην ίδια λαϊκή αγορά, για την μεταβίβαση άδειας πωλητή λαϊκών αγορών και εκτέλεση της σχετικής Απόφασης. • Στην ενημέρωση, καταχώριση και επικαιροποίηση όλων των στοιχείων που αφορούν στις εκδοθείσες διοικητικές πράξεις , στο τηρούμενο Μητρώο Πωλητών Λαϊκών Αγορών , καθώς και σε κάθε σύστημα που απαιτείται. • Στην προετοιμασία και τη διαδικασία που απαιτείται για την απόδοση , βελτίωση θέσεων σε υφιστάμενους και νέους πωλητές στους χώρους λειτουργίας λαϊκών αγορών. • Στην τήρηση του γενικού Μητρώου επαγγελματιών και παραγωγών πωλητών σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή καθώς και την τήρηση ατομικών φακέλων. • Στην αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν στο αντικείμενο της αδειοδότησης και της νόμιμης δραστηριοποίησης των πωλητών στις Λαϊκές Αγορές.

- Στην ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων φορέων και πολιτών σχετικά με τους χώρους και το χρόνο λειτουργίας των λαϊκών αγορών, όταν αυτό απαιτείται.
- Στην εισήγηση προς το ΔΣ για την ίδρυση, κατάργηση, μετακίνηση, επέκταση, χωροθέτηση των Λαϊκών Αγορών, επιλογή και τον καθορισμό των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών.
- Στην μέριμνα για την αλλαγή ημέρας λειτουργίας των λαϊκών αγορών όταν απαιτείται.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις ανάγκες του Τμήματος δύναται να συμβάλει
- Στην διερεύνηση των καταγγελιών πωλητών
- Στην επιβολή Διοικητικών Κυρώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και από τον Κανονισμό Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών.
- Στην καταχώριση Διοικητικών Κυρώσεων στο τηρούμενο Μητρώο Πωλητών της Υπηρεσίας , καθώς και στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροτικής Ανάπτυξης Ο.Π.Σ.Α.Α.
- Στον έλεγχο και την παρακολούθηση των ποινών που επιβάλλονται στους επαγγελματίες πωλητές και παραγωγούς με υποχρέωση ενημέρωσης των συναρμοδίων Τμημάτων, και στην έκδοση των Διοικητικών Πράξεων που αφορούν διπλασιασμούς διοικητικών κυρώσεων των πωλητών.
- Στην μελέτη των Ενδικοφανών Προσφυγών με αποστολή απόψεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, καθώς και η εξέταση των Ιεραρχικών Προσφυγών
- Στην συγκρότηση φακέλου και η αποστολή απόψεων προς τα αρμόδια δικαστήρια και τις ελεγκτικές αρχές για υποθέσεις που αφορούν σε θέματα ελέγχου και εποπτείας των Λαϊκών Αγορών αναφορικά με το ιστορικό της υπόθεσης , καθώς και η εκτέλεση των δικαστικών Αποφάσεων
- Στην ενημέρωση των πωλητών Λαϊκών Αγορών μέσω δημοσιεύσεων, έντυπων και ηλεκτρονικών, οδηγιών σχετικά με κανόνες εύρυθμης λειτουργίας και ιδίως , ως προς τη λήψη μέτρων σε θέματα προστασία δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις και αυτές του οικείου Κανονισμού Λειτουργίας.
- Στην τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.
- Στην μέριμνα για την τήρηση καθαριότητας στους χώρους λειτουργίας των λαϊκών αγορών, σε συνεργασία με τους Δήμους και τις Κοινότητες στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης
- Στη διαγράμμιση των χώρων λειτουργίας των λαϊκών αγορών, καθώς και τη σύνταξη καταγραφών/καταστάσεων θέσεων λαϊκών αγορών και δραστηριοποιούμενων πωλητών.
- ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του
- Εξάγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του Τμήματος που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων
- Σχεδιάζει, προδιαγράφει και λειτουργεί απλές βάσεις δεδομένων, βελτιστοποιεί και επικαιροποιεί τις δομές των δεδομένων αυτών, σύμφωνα με τις ανάγκες τις υπηρεσίας.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.)
- Συμβάλλει στη θεσμική αποτύπωση και στη διαμόρφωση των ακολουθητέων διαδικασιών για την υλοποίηση των προγραμμάτων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικών Επιστημών με κατεύθυνση Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Τουρισμού ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώσεις επεξεργασίας κειμένου. • Γνώσεις επεξεργασίας υπολογιστικών φύλλων. • Γνώσεις υπηρεσιών διαδικτύου (πλοήγηση και άντληση πληροφοριών από τον παγκόσμιο ιστό, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μεταφορά αρχείων) και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου • Βασικές γνώσεις του νόμου του «Καλλικράτη» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. • Βασικές γνώσεις του νόμου «Κλεισθένη» όπως ισχύει. • Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Γνώση χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού. • Επιθυμητή η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	